

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.11.04.03.04	100 101	<b>ACTAS</b> Actas de Reunión GG.FC.08 Actas de reunión	Seguimiento y Control		.docs, Sharepoint		X			2	0		X			Finalizada la gestión del acta se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Estas actas corresponden a las reuniones de grupo primario del área y no obedecen a actas de Comités Corporativos. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.11.04.03.04	300	<b>COMUNICACIONES INTERNAS</b> Memorandos internos	Seguimiento y Control		.msg			X		2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.11.04.03.04	600 605	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión de Indicadores Formato funcional de especificación de tableros	Seguimiento y Control		.xlsx		X			1	9	X				Una vez realizada la actualización del indicador, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup), cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente ya que evidencia la trazabilidad del sistema de gestión de Calidad de la Caja. Agrupación documental en la que se registra la especificación de dimensiones, matrices, KPI y medidas para la implementación de visualizaciones corporativas. El proceso de eliminación se realiza acorde con los lineamientos de la Caja y se efectúa a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, la Coordinación de Gestión Documental y la Jefatura de seguridad de la información.
1.11.04.03.04	800 801	<b>MANUALES</b> Manuales de Calidad Manual de calidad	Planeación del Negocio		.pdf			X		1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten especificar los procesos que se ejecutan en el área, evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma designada, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S		
1.11.04.03.04	800 802	<b>MANUALES</b> Manuales de Procesos y Procedimientos  Modelo de procesos  Procedimientos  Instructivos  Formatos	Planeación del Negocio		.jpg, .png SharePoint Bizagi Visio			X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma designada, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.11.04.03.04	1000 1002	<b>PLANES</b> Planes de Gobierno de Datos Matriz BUS  Universo de reglas  Matriz mapeo de campos  Pruebas técnicas y funcionales	Planeación del Negocio Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint		X				1	9	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que el Plan de Gobierno de Datos contiene las reglas de negocio y lógica de las mismas que se aplican desde las fuentes corporativas para alimentar los dominios de información de la Caja. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.04.03.04	1000 1003	<b>PLANES</b> Planes de Marketing Matriz inbound  Matriz de audiencias	Planeación del Negocio Seguimiento y Control		.xlsx		X				1	9	X				Custodiar 1 año en el archivo de gestión una vez finalizada la gestión y trámite del plan, luego transferir al archivo central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que el Plan de Marketing contiene los objetivos, metas o recursos para el cumplimiento de los objetivos del mes, con el fin de soportar la consecución y el cumplimiento de las metas comerciales y financieras de la Gerencia de Soluciones. La información electrónica se conserva en el repositorio del área, se respalda con una copia en Backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.11.04.03.04	1000 1004	<b>PLANES</b> Planes de Mejoramiento Institucional Matriz Kaizen - plan de mejora	Planeación del Negocio Seguimiento y Control		.xlsx, Sharepoint		X				1	9	X				Finalizada la ejecución del plan, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central (servidor - backup) por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente ya que es una herramienta de calidad que busca una mejora continua de todos los aspectos de la organización, incluyendo a las personas que forman parte de ella. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup, permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S			
1.11.04.03.04	1100 1101	POLÍTICAS Políticas Corporativas Política de gobierno de datos	Planeación del Negocio		.pdf		X				1	9	X					Finalizado el tiempo de vigencia de la política, custodiar 1 año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para conservar por 9 años, cumplido los diez (10) años en el archivo central, esta subserie documental se conserva totalmente por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la caja en cuanto a políticas de gobierno de datos que se implementen. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental y/o en el aplicativo designado para el área. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
REVISADO POR: Yuriko Sorza Ballesteros			APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:			APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:												
CARGO: Jefe Gobierno de Datos																		
CONVENCIONES																		
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				DISPOSICIÓN FINAL								
NE - Nivel Estructural	S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DE - Documento Físico DE - Documento Electrónico	CO - Confidencial PR - Privado UI - Uso Interno PU - Público	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación E - Eliminación M - Microfilmación o Medio Técnico S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental											



CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO  
CONTROL DE CAMBIOS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio

OFICINA PRODUCTORA: Jefatura Gobierno de Datos

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						